



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Secretaría de Educación**

**Dirección Jurídica**

Manual de Organización

Revisión 03

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	5
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	15
IX. CONTROL DE CAMBIOS	15
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	16

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

## I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección Jurídica.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos

Ley General de Educación.

Ley General de Mejora Regulatoria

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

Ley Federal del Trabajo.

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.  
Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley del Seguro Social.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Artículo 142 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

#### **IV. DEFINICIONES**

Secretaría: Secretaría de Educación.

#### **V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

El Director Jurídico de acuerdo al artículo 142 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa;
- II. Representar a esta Secretaría, contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitados estos dos últimos en los términos de esta fracción y de la siguiente, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles, penales, administrativos y del trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para:
  - a. Presentar y contestar demandas y reconveniones;
  - b. Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales;
  - c. Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables;
  - d. Articular y absolver posiciones;
  - e. Reconocer firmas;
  - f. Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos;
  - g. Presentar denuncias y querellas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón;
  - h. Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño;
  - i. Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales, y
  - j. Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría.
- III. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa del trabajo, del fuero común o federal, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Manual de Organización

- a. Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional,
  - b. Articular y absolver posiciones;
  - c. Interrogar testigos;
  - d. Interponer toda clase de recursos y juicios, y
  - e. Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución.
- IV. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría;
  - V. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría;
  - VI. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos;
  - VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría;
  - VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría; y
  - IX. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

1. Dirección Jurídica.
  - 1.1. Subdirección Jurídica.
  - 1.2. Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.
  - 1.3. Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
  - 1.4. Departamento de Asuntos Contenciosos.
  - 1.5. Departamento de Normatividad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

## **VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

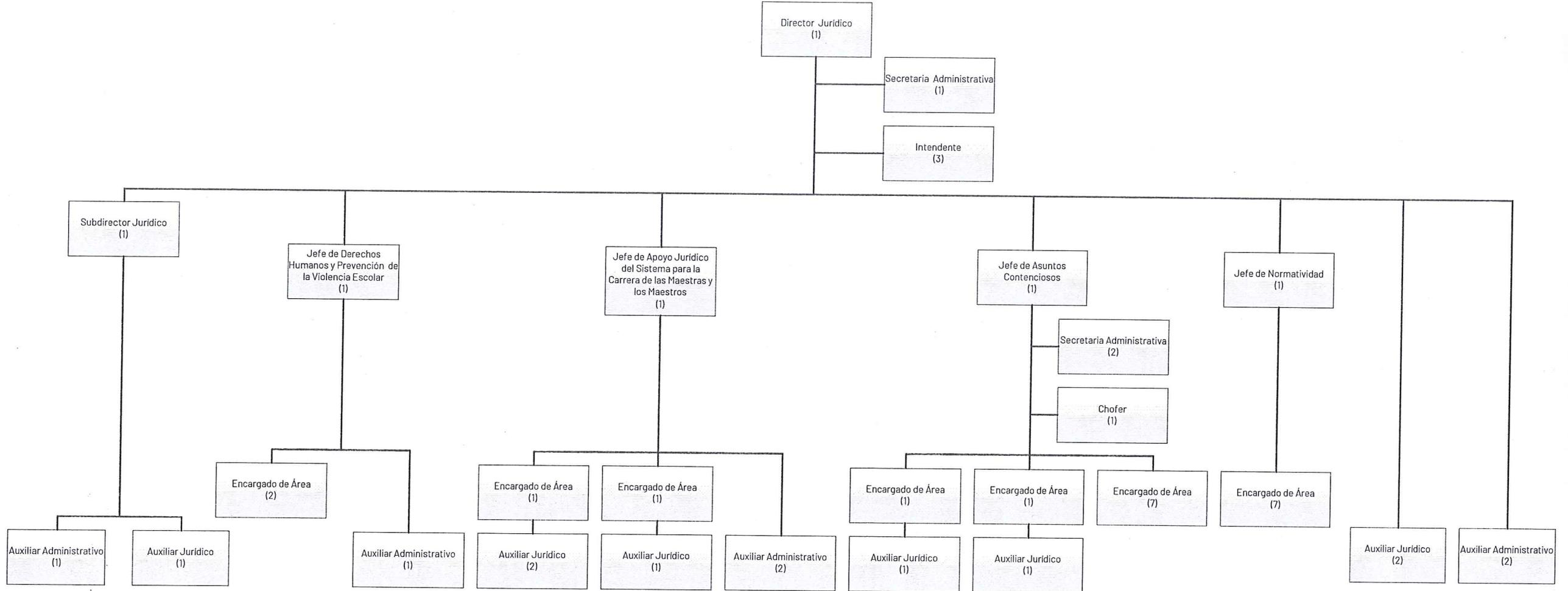
**1. Dirección Jurídica.**

Objetivo:

Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia, proporcionando apoyo técnico jurídico y asistencia jurídica al Secretario de Educación y a los demás titulares de las Unidades Administrativas que la conformen, en el funcionamiento de la Secretaría.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría  
de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director Jurídico		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, Secretaria Administrativa, Intendente, Jefe de Departamento, Auxiliar Jurídico y Auxiliar Administrativo.		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia, proporcionando apoyo técnico jurídico y asistencia jurídica al Titular de la Dependencia y a los demás Directores de las Unidades Administrativas que la conformen, en el funcionamiento de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia.
2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos.
3. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.
4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.
5. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia legal y de transparencia.
6. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca.
7. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.
8. Compilar la normatividad interna de la Dependencia y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad.
9. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.
10. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.

Descriptiva de Puesto

11. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.
12. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.
13. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.
14. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.
16. Vigilar que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.
17. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia.
19. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia.
20. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia.
21. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo
22. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.
23. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial.
24. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha (sic) testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.
25. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los

Descriptiva de Puesto

Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

26. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
27. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia.
28. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del Titular de la Dependencia, cuando éste así lo solicite.
29. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dependencia, las denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos de esta o de los particulares que intervengan en actos vinculados con ellas, anexando las actas administrativas, informes, documentos y, en su caso, dictámenes periciales, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
30. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos derivados de las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la Dependencia y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable.
31. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Proponer, coordinar y evaluar las políticas y criterios generales de esta Secretaría en materia jurídica y normativa.	Diario
2. Representar a esta Secretaría contando para ello con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, limitados estos dos últimos en los términos de esta fracción y de la siguiente, por lo que podrá comparecer ante toda clase de tribunales civiles penales, administrativos y de trabajo, tanto del orden común como del fuero federal, para: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar y contestar demandas y reconveniciones</li> <li>b) Asistir a toda clase de diligencias judiciales o extrajudiciales</li> <li>c) Presentar las pruebas permitidas y autorizadas por las leyes aplicables.</li> <li>d) Articular y absolver posiciones</li> <li>e) Reconocer firmas</li> <li>f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de los mismos</li> <li>g) Presentar denuncias y querrelas de carácter penal, ratificarlas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar perdón</li> <li>h) Exigir el pago de la responsabilidad civil y la reparación del daño</li> <li>i) Celebrar transacciones judiciales y extrajudiciales</li> <li>j) Realizar cuantos actos sean procedentes en defensa de los intereses de esta Secretaría</li> </ol>	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
<p>3. Representar a esta Secretaría ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán y cualquier otra autoridad jurisdiccional o administrativa de trabajo, del fuero común o federal, con las facultades y en términos de los artículos 11 y 692 de la Ley Federal del Trabajo, aplicable supletoriamente, y sus correlativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en las controversias que se susciten entre esta Dependencia y sus trabajadores; y ejercer dicha representación durante el proceso. En ejercicio de esta representación podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comparecer a todas las etapas del proceso laboral, inclusive la de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, y cualesquiera otras del procedimiento jurisdiccional</li> <li>b) Articular y absolver posiciones</li> <li>c) Interrogar testigos</li> <li>d) Interponer toda clase de recursos y juicios</li> <li>e) Realizar todos los demás actos a que se refieren ésta y la fracción anterior, contando con la facultad de sustituir esta atribución</li> </ul>	<p align="center">Diario</p>
<p>4. Solicitar la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de las disposiciones de carácter general en la materia de competencia de esta Secretaría</p>	<p align="center">Diario</p>
<p>5. Dictaminar la aplicación de sanciones, la baja administrativa y laboral de los trabajadores y la rescisión de los contratos en que sea parte esta Secretaría</p>	<p align="center">Diario</p>
<p>6. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de esta Secretaría y someter a consideración y aprobación de su Titular, los proyectos de resolución de los mismos</p>	<p align="center">Diario</p>
<p>7. Tramitar ante las autoridades competentes, la adquisición, regularización e incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de esta Secretaría</p>	<p align="center">Diario</p>
<p>8. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;</p>	<p align="center">Diario</p>
<p>9. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.</p>	<p align="center">Diario</p>
<p>10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>	<p align="center">Diario</p>



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección Jurídica		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender en las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento sean solicitadas.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica, en la solicitud de requisición de servicios de atención para algún problema presentado con sus equipos designados.	Diario
2. Atender y recibir al personal externo que acuda a la Dirección Jurídica.	Diario
3. Notificar al Titular de la Dirección Jurídica la presencia del personal externo de la Dirección Jurídica, previo ingreso de esta, al área que visita.	Diario
4. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en el seguimiento y/o rastreo de documentos emitidos por las áreas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Intendente	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Intendente de la Dirección Jurídica		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas optimizando el uso de las instalaciones y del insumo de materiales en las mismas.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coadyuvar con los demás auxiliares de servicios asignados a la Unidad Administrativa perteneciente, para la realización de sus actividades.	Diario
2. Apoyar al personal de la Unidad Administrativa en la carga, descarga y acomodo de materiales de insumo y de oficina, que sean de la misma Unidad Administrativa.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato le indique.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y tramitar las solicitudes de información pública que le requieran a la Secretaría de Educación apegándose al marco legal.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe inmediato con el seguimiento de casos atendidos por el Área.	Diario
2. Atender consultas del público y usuarios internos.	Diario
3. Realizar los trámites encomendados para la ejecución de sus actividades.	Diario
4. Consultar con el Jefe inmediato el cumplimiento legal de las solicitudes que sean recibidas en el Área.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

### **1.1 Subdirección Jurídica.**

Objetivo:

Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subdirección, proporcionando apoyo técnico jurídico y asistencia jurídica al Director Jurídico y a los demás titulares de las Unidades Administrativas que conforman el funcionamiento de la Secretaría.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subdirector Jurídico		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en las facultades, atribuciones y funciones de la Dirección Jurídica.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir los informes de los jefes de Departamento o de Áreas homólogas, al mismo que tenga a cargo, y turnar al Director.
6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia.
7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa.
8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables.
10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad.
11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Subdirección.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al Secretario de Educación para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Brindar apoyo técnico jurídico al Director Jurídico respecto a los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Secretaría.	Diario
4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.	Diario
5. Compilar la normatividad interna de la Secretaría y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y Unidades Administrativas de la misma, en materia laboral y de seguridad social.	Diario
6. Asesorar legalmente a los Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia laboral y de seguridad social le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.	Diario
7. Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
8. Asesorar al Director Jurídico o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.	Diario
9. Asesorar al Secretario o la persona que éste designe, en materia laboral y de seguridad social.	Diario
10. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.	Diario
11. Proporcionar asistencia jurídica al Secretario de Educación para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico de la Subdirección Jurídica		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender en las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento sean solicitadas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director Jurídico

## **1.2 Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.**

### Objetivo:

Vigilar que las Unidades Administrativas suspendan todos los actos de violación a los Derechos Humanos en el entorno escolar y dentro de las mismas Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvando actividades entre instituciones públicas y privadas.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar que las Unidades Administrativas suspendan todos los actos de violación a los Derechos humanos en el entorno escolar y dentro de las mismas Unidades de la Secretaría, coadyuvando actividades entre instituciones públicas y privadas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al titular de la Dirección Jurídica, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica, a compilar y difundir al Departamento de Normatividad, la normatividad aplicable al área.	Mensual
4. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica, a requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Semanal
6. Informar bimestralmente al titular de la Dirección Jurídica acerca de los asuntos que conozca el departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar.	Bimestral
7. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica con la representación legalmente de la Dependencia y del Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Secretaría de Educación sea parte o tenga interés jurídico.	Diario
8. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en el asesoramiento legal para los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.	Diario
9. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en la rendición de los informes que sean solicitados a la Secretaría de Educación, por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención jurídica en los casos de presunta violencia suscitada en el entorno escolar, a solicitud de las Unidades Administrativas y/o de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de salvaguardar los derechos humanos de las partes involucradas y solucionar el conflicto.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación y elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes a la coordinación que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la asistencia jurídica brindada al Director Jurídico, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación de los casos recibidos en materia de prevención de la violencia escolar, así como la emisión de opiniones sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento en la rendición de los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Diario
8. Apoyar al Jefe de Departamento en la atención de los casos que tienen conocimiento el Departamento por la aplicación del protocolo de actuación en caso de probable riesgo, maltrato o delito sexual en contra de niños, niñas y adolescentes, para su aplicación en las escuelas de educación básica del Estado de Yucatán.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Derechos Humanos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención legal básica en los casos de violación a derechos humanos solicitados por las unidades administrativas y de los individuos que pertenezcan a la comunidad escolar, con la finalidad de proveer seguridad jurídica a los involucrados, en aras de buscar una solución al conflicto y proteger la integridad personal de los mismos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación y elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes a la coordinación que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la asistencia jurídica brindada al Director Jurídico, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación de los casos recibidos en materia de Derechos Humanos, así como la emisión de opiniones sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. Apoyar al Jefe de Departamento en la rendición de los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender en las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento sean solicitadas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la estén laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

### **1.3 Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.**

Objetivo:

Atender y gestionar las solicitudes de los docentes que formen parte de la Secretaría, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y asesorar jurídicamente las solicitudes de las Unidades Administrativas en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia.	Diario
2. Apoyar y asesorar al titular de la Dirección Jurídica, con motivo del desempeño de sus funciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros se formulen.	Diario
3. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
4. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a atender las solicitudes de carácter normativo del personal docente, referente a los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, conozcan y difundan la normatividad vigente en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Semanal
6. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica a asesorar a los Directores de las Unidades Administrativas, así como el personal adscrito a ellas, en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
7. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica coordinando la participación del Departamento en el desarrollo del proceso de Admisión al Servicio Público Educativo.	Diario
8. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica coordinando la participación del Departamento en el desarrollo de los procesos de Promoción del personal docente y directivo.	Diario
9. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica coordinando la participación del Departamento en el desarrollo de los procesos de Reconocimiento del personal docente y directivo.	Diario
10. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica coordinando la participación del Departamento como soporte jurídico en los eventos públicos de asignación de plazas de Admisión y Promoción en Educación Básica y Media Superior.	Diario
11. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica coordinando la participación del Departamento como soporte jurídico en los eventos públicos de Autorización de Cambios de Centro de Trabajo en Educación Básica y Media Superior.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado del Área de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría normativa durante el desarrollo de los procesos de Admisión y Promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a las Unidades Administrativas, así como proporcionar soporte jurídico en los eventos de asignación de plazas de Admisión y Promoción en Educación Básica y Media Superior.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato superior en requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar al Jefe inmediato superior en el análisis y atención de consultas jurídicas realizadas por docentes referentes a los procesos de Admisión y Promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros,	Diario
4. Apoyar al Jefe inmediato superior en la compilación y difusión de la normatividad referente a los procesos de Admisión y Promoción del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo del procesos de Admisión al Servicio Público Educativo.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo de los procesos de Promoción del personal docente y directivo.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato superior participando como soporte jurídico en los eventos públicos de asignación de plazas de Admisión y Promoción en Educación Básica y Media Superior.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico del Área de Apoyo del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Reporta a:</b>	Encargado del Área de Apoyo Jurídico del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato requiera o que en el Departamento sean solicitadas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y difusión de la normatividad aplicable y vigente para la atención de los asuntos que sean competencia del área.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Admisión al Servicio Público Educativo.	Diario
4. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Promoción por Horas Adicionales del personal docente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Promoción a funciones directivas o de supervisión del personal docente y directivo.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato participando como soporte jurídico en los eventos de asignación de plazas de Admisión y Promoción en Educación Básica y Media Superior.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado del Área de Apoyo Jurídico en los procesos de Reconocimiento y Autorización de Cambios de Centro de Trabajo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría normativa durante el desarrollo de los procesos de Reconocimiento y Autorización a Cambios de Centro de Trabajo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros a las Unidades Administrativas, así como proporcionar soporte jurídico en los eventos de Autorización de Cambios de Centro de Trabajo en Educación Básica y Media Superior.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Apoyar al Jefe inmediato superior en requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato superior en el análisis y atención de las consultas jurídicas realizadas por docentes referentes a los procesos de Reconocimiento y Autorización de Cambios de Centro de Trabajo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
4. Apoyar al Jefe inmediato superior en la compilación y difusión de la normatividad referente a los procesos Reconocimiento y Autorización de Cambios de Centro de Trabajo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo del proceso de Beca Comisión.	Diario
6. Apoyar al inmediato superior participando en el desarrollo del proceso de Asesoría Técnica.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo del proceso de Asesoría Técnica Pedagógica.	Diario
8. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo del proceso de Tutoría.	Diario
9. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo del proceso de Reconocimiento a la Práctica Educativa.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato superior participando en el desarrollo del proceso de Autorización de Cambios de Centro de Trabajo.	Diario
11. Apoyar al Jefe inmediato superior participando como soporte jurídico en los eventos públicos de Autorización de Cambios de Centro de Trabajo en Educación Básica y Media Superior.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico de Apoyo Jurídico en los procesos de Reconocimiento y Autorización de Cambios de Centro de Trabajo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Apoyo Jurídico en los procesos de Reconocimiento y Autorización de Cambios de Centro de Trabajo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato requiera o que en el Departamento sean solicitadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe Inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y difusión de la normatividad aplicable y vigente para la atención de los asuntos que sean competencia del área.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Beca Comisión.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Asesoría Técnica.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Asesoría Técnica Pedagógica.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Tutoría.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Reconocimiento a la Práctica Educativa.	Diario
8. Apoyar al Jefe inmediato participando en el desarrollo del proceso de Autorización de Cambios de Centro de Trabajo.	Diario
9. Apoyar al Jefe inmediato participando como soporte jurídico en los eventos públicos de Autorización de Cambios de Centro de Trabajo en Educación Básica y Media Superior.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros tención al Docente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento se requieran.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director Jurídico

#### **1.4 Departamento de Asuntos Contenciosos.**

Objetivo:

Realizar todas las acciones tendientes a la resolución de los conflictos de índole administrativa, jurisdiccional y extra-jurisdiccional en los que se vean involucrados los intereses de la Secretaría.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contencioso		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Secretaria Administrativa, Chofer y Encargado de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar todas las acciones tendientes a la resolución de los conflictos de índole administrativa, jurisdiccional y extra-jurisdiccional en los que se vean involucrados los intereses de la Secretaría.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dirección Jurídica, así como a los demás titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica a compilar y difundir al Departamento de Normatividad la normatividad aplicable al área.	Mensual
4. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Dependencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
6. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la representación legal de la Secretaría de Educación y al Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
7. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría de Educación, así como del Titular, de las Direcciones o de cualquier otro servidor público o Unidad Administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
8. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría de Educación, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.	Diario
9. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de informes previo y justificado, que en materia de amparo debe rendir el Titular de la Dependencia, así como los relativos a los demás servidores públicos de la misma, que sean señalados como autoridades responsables, y de igual forma, en sus labores de representación cuando la Secretaría o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
10. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la asesoría brindada a los Directores de las Unidades Administrativas con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como en las emisiones de opiniones sobre las consultas jurídicas de índole contenciosa que le son formuladas, procurando la unificación de criterios normativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría de Educación cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario
12. Brindar Asistencia al Titular de la Dirección Jurídica en su función de asesoramiento a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas, y en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.	Diario
13. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Secretaría de Educación deba allanarse de las demandas interpuestas por particulares, y transigir en las controversias que así lo ameriten, en los juicios que represente a la Secretaría de Educación.	Diario
14. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
15. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
16. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se siguen ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial.	Diario
17. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.	Diario
18. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la abstención de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Secretaría de Educación.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo	Diario
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender en las diferentes actividades que el jefe inmediato solicite o que en el Departamento sean solicitadas.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2.	Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3.	Recibir y turnar documentación según el Área que corresponda.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en la solicitud de requisición de servicios de atención para algún problema presentado con sus equipos designados.	Diario
2. Atender y recibir al personal externo que acuda a la Dirección Jurídica.	Diario
3. Notificar al Titular de la Dirección Jurídica la presencia del personal externo de la Dirección Jurídica, previo ingreso de esta, al área que visita.	Diario
4. Apoyar al Titular de la Dirección Jurídica en el seguimiento y/o rastreo de documentos emitidos por las áreas.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar la entrega y recepción de correspondencia.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2.	Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3.	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar un control de los documentos que le han sido entregados.	Diario
2. Recabar en todas las áreas de la Dirección Jurídica la documentación o correspondencia que será enviada.	Diario
3. Entregar la correspondencia recolectada en las otras Unidades Administrativas, al personal correspondiente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Penales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole penal en los que se diriman los intereses jurídicos de la Secretaría. Así mismo brindar acompañamiento a los funcionarios que deban atender dichos asuntos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Apoyar al Jefe inmediato en la representación legal de la Secretaría de Educación y al Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de índole penal en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
9. Apoyar al Jefe inmediato con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría de Educación, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia Secretaría.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría de Educación cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario
11. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por particulares, y transigir en las controversias que así lo ameriten, en los juicios que represente a la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Apoyar al Jefe inmediato en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Penales		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Asuntos Penales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Juicios Laborales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole jurisdiccional laboral en los que se diriman los intereses de la Secretaría.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento de Asuntos Contenciosos	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación con las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Apoyar al Jefe inmediato en la representación legal de la Secretaría y al Secretario de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de índole jurisdiccional laboral en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
9. Apoyar al Jefe inmediato a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría de Educación, así como del Titular de la misma, de las Direcciones o de cualquier otro servidor público o Unidad Administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría de Educación, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia Secretaría.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar al Jefe inmediato en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría de Educación cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario
12. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por particulares, y transigir en las controversias que así lo ameriten, en los juicios que represente a la Secretaría de Educación.	Diario
13. Apoyar al Jefe inmediato en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se siguen ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial.	Diario
14. Apoyar al inmediato en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Jurídico	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Jurídico del Área de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Área de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar y atender las diferentes actividades que el Jefe inmediato o que en el Departamento sea solicitadas.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que estén adscritos.
2.	Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Jefe inmediato en la atención y seguimiento de casos atendidos por el área.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, análisis y recopilación jurídica para la atención de casos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de Febrero de 2022	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Laborales Internos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos laborales internos en los que se diriman los intereses jurídicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus integrantes.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento de Asuntos Contenciosos	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación en la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Brindar Asistencia al Titular de la Unidad Jurídica en su función de asesoramiento a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas, y en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Contenciosos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos contenciosos en los que se diriman los intereses jurídicos de los niños, niñas y adolescentes que tengan algún vínculo con la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento de Asuntos Contenciosos	Diario
2. Apoyar al Jefe Inmediato en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe Inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe Inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe Inmediato en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe Inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Brindar Asistencia al Titular de la Unidad Jurídica en su función de asesoramiento a las Direcciones y Unidades Administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas, y en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de Enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Familiares, Civiles y Mercantiles		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender los asuntos de índole familiar, civil y mercantil en los que tenga algún tipo de interés jurídico la Secretaría de Educación. Igualmente asesorar a los funcionarios de la Secretaría que atiendan estos asuntos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe Inmediato en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe Inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe Inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe Inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe Inmediato en su función de coordinación de las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe Inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Apoyar al Jefe Inmediato en la representación legal de la Dependencia y al Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de materia familiar, civil y mercantil en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Administrativos y Constitucionales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal en los asuntos de índole administrativa y constitucional en los que se diriman los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento de Asuntos Contenciosos.	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe de inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de opiniones acerca de los casos pertinentes al área que le sean turnados, provenientes de las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno o asociaciones o de la misma Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar al Jefe inmediato en su función de rendir informes solicitados a la Secretaría de Educación por las autoridades jurisdiccionales y administrativas.	Diario
6. Apoyar al Jefe inmediato en su función de coordinación de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales.	Diario
7. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.	Diario
8. Apoyar al Jefe inmediato en la representación legal de la Secretaría de Educación y al Titular de la misma, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de índole administrativa y constitucional en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las Direcciones o Unidades Administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.	Diario
9. Apoyar al Jefe inmediato a tener el conocimiento y sustanciación de los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Secretaría de Educación, así como del Titular de la misma, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.	Diario
10. Apoyar al Jefe inmediato con el estudio y, en su caso, intervención en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Secretaría de Educación, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Apoyar al Jefe inmediato en la formulación de recursos legales procedentes y en la verificación que realiza a fin de que las diversas áreas de la Secretaría de Educación, cumplan con las resoluciones jurisdiccionales que en los litigios jurisdiccionales se pronuncien, y en su información al superior jerárquico en caso de incumplimiento.	Diario
12. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración del dictamen de asuntos en los que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por particulares, y transigir en las controversias que así lo ameriten, en los juicios que represente a la Secretaría de Educación.	Diario
13. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración de informes previo y justificado, que en materia de amparo debe rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Secretaría que sean señalados como autoridades responsables, y de igual forma, en sus labores de representación cuando la Secretaría de Educación o sus autoridades tienen carácter de tercero perjudicado.	Diario
14. Apoyar al Jefe inmediato en sus labores de coadyuvancia con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Atención Ciudadana		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar atención y asesoría legal a los ciudadanos que acudan ante la Secretaría para la obtención de una certificación o legalización de documentos escolares y cualquier otro asunto jurídico contencioso.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Departamento de Asuntos Contenciosos	Diario
2. Apoyar al Jefe inmediato en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
3. Apoyar al Jefe inmediato en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría de Educación y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe inmediato en la investigación, obtención y proporción de documentos para certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

### **1.5 Departamento de Normatividad.**

Objetivo:

Atender y coordinar actividades relacionadas a la elaboración de convenios y contratos, regularización de bienes inmuebles, asuntos interinstitucionales y mejora regulatoria y consulta, informando a la Dirección Jurídica y a las Unidades Administrativas sobre las disposiciones legales vigentes.

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Reporta a:</b>	Director Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	Encargado de Área		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y coordinar actividades relacionadas a la elaboración de convenios y contratos, regularización de bienes inmuebles, asuntos interinstitucionales y mejora regulatoria y consulta, manteniendo informando a la Dirección Jurídica sobre las disposiciones legales vigentes.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Director Jurídico a atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia.	Diario
2. Proporcionar asistencia jurídica al Director Jurídico, así como a los demás Directores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la realización de los actos que deban ser atendidos.	Diario
3. Brindar apoyo técnico jurídico al Director Jurídico y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Director Jurídico en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.	Diario
5. Apoyar al Director Jurídico en la coordinación de actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia normativa.	Diario
6. Apoyar al Director Jurídico en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y Unidades Administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad.	Semanal
7. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración, revisión y registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento, y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.	Diario
8. Apoyar al Director Jurídico en el asesoramiento legal para los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.	Diario
9. Apoyar al Director Jurídico en el requerimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario
10. Apoyar al Director Jurídico en el asesoramiento al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.	Semanal
11. Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.	Semanal
12. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Apoyar al Director Jurídico en la actualización y regularización legal de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Convenios y Contratos		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Secretaría de Educación para su funcionamiento y que celebre con los tres niveles de Gobierno e instancias particulares.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.	Diario
3. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión y el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Consulta y Mejora Regulatoria		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y brindar apoyo a las Unidades Administrativas con las solicitudes de información o consulta en el ámbito normativo que estas generen a la Dirección Jurídica.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados.	Diario
3. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacione con su trabajo, y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma.	Diario
5. Brindar apoyo técnico jurídico al Jefe de Departamento y, en su caso, formular los proyectos de ley, reglamentos y acuerdos, y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Secretaría.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación de casos para poder emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Asuntos Interinstitucionales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y dar seguimiento jurídico a las convocatorias generales, para las Sesiones de los Órganos de Consulta en las que la Secretaría de Educación sea partícipe, a fin de autorizar y otorgar asesoría a dichos entes.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados.	Diario
3. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en el asesoramiento al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.	Semanal
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Dependencia y externa que se relacione con su trabajo.	Diario
6. Revisar, así como coordinar la recepción, firma y entrega de las actas emitidas por parte de los diferentes Comités y Órganos de Consulta en los que participe la Secretaría generadas en dichas reuniones.	Semanal
7. Solicitar, revisar y estudiar la carpeta de trabajo que acompaña a las convocatorias realizadas por parte de los diferentes Comités y Órganos de Consulta en los que participe la Secretaría.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Encargado de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Dirección:</b>	Dirección Jurídica		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Normatividad		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Encargado de Área de Bienes Inmuebles		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Normatividad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender y brindar apoyo a las Unidades Administrativas con las solicitudes de actualización y regularización de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3.	Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la coordinación.	Diario
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la investigación acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Secretaría que le sean turnados.	Diario
3. Apoyar al Jefe de Departamento en el requerimiento a las demás unidades administrativas de la Secretaría de la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la compilación de la normatividad interna de la Secretaría y externa que se relacionen con su trabajo.	Diario
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la actualización y regularización legal de los bienes inmuebles que formen parte del sistema educativo.	Diario
6. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración, revisión y el registro de los bienes inmuebles de los que tenga conocimiento que se encuentren a cargo de la Secretaría.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director Jurídico

**VIII. DATOS GENERALES**

Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación  
 Domicilio: Calle 26 No.218 X 27 y 29 Colonia García Ginerés C. P 97070, Mérida, Yucatán. México  
 Teléfono: (999) 9 20 42 89  
 Extensión: No aplica  
 Página de Internet: [www.educacion.yucatan.gob.mx](http://www.educacion.yucatan.gob.mx)  
 Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección Jurídica.	9999 204289
Subdirección Jurídica.	9999 204290
Departamento de Derechos Humanos y Prevención de Violencia Escolar.	9999 204290
Departamento de Apoyo Jurídico del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	9999 204290
Departamento de Asuntos Contenciosos.	9999 204290
Departamento de Normatividad.	9999 204290

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
05/12/2019	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
29/01/2021	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
31/08/2022	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.
31/08/2023	03	Actualización del Manual de Organización de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación. (III. Fundamento Legal, VI. Estructura Orgánica, VII. Organización por Área, Organigramas Específicos por Área, Descriptiva de Puestos y VIII. Datos Generales).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
**Licenciado Ricardo Cruz Campos**  
**Director Jurídico**

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”